Manual de Usuario

PORTIC ALSI/CUB

Versión 2.1

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	08/05/2012	Se crea documento
2.1	05/03/2013	Se actualiza Template

ÍNDICE

Control de versiones 1
Índice 2
Introducción 4
Requisitos del sistema 5
Hardware 5
Software 5
Sistemas operativos y navegadores 5
Idiomas 6
Primeros Pasos 7
Instalación de Adobe Flash Player 7
Instalación de Adobe PDF Reader 7
Acceso y Configuración de Portic Forwarding + Trámites Aduaneros 8
Definiciones 9
Actores 9
Secciones e Iconos comunes 10
Selector de aplicaciones 10
Información 11
Menú 13
Nuevo Expediente Importación. 13
Nuevo Expediente Exportación 14
Gestión Carga Expediente 14
Informes 16
Preferencias 16
Configuración 16
CUB 17
Vistas 17
Filtros de Búsquedas 17
Gestión de Expedientes 20
Ver (Expediente Exportación) 20
Ver (Expediente Importación) 21
Eliminar (Expediente Exportación) 21
Eliminar (Expediente Importación) 22
Finalizar Expediente 22
Documentación 23
Modificar (expediente Exportación) 24
Avisos 27
Envío RDC 27
Envío Aduana 28
Flujo de mensajes 28
Ver 29
Documentación 29
Modificar (Expediente Importación) 29
Eliminar Equipo 32
Ver 32
Env Aduana 32
Avisos 33
Documentación 33

Lista de Expedientes 34
Barra de Navegación 35
Track & Trace 35
Listado de los equipos en el circuito de exportación 35
Listado de los equipos en el circuito de importación 36
Iconos 38
Preguntas Frecuentes 39
¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player? 39
¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña? 39
Glosario 40

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento básico de la aplicación Gestión Aduanera, el ámbito de aplicación de la misma se puede resumir en los siguientes puntos:

- Está dirigido a Transitarios y Agentes de Aduana.

- Permite realizar las siguientes gestiones:

    - Realizar una carga masiva de documentos aduaneros
    - Envío de CUB y EAL a la aduana
    - Recepción de la respuesta al CUB y EAL
    - Automatización del envío de CUB y EAL
    - Envío del RDC al resguardo y el IRDC al consignatario
    - Generación un informe justificativo de los CUB y EAL tramitados por Portic
    - Generación de un RDC histórico

La aplicación incorpora también un sistema de avisos, para que en el caso de recibir como respuesta a un CUB o EAL, inspección física, inspección documental o rechazo del documento, se notifique de forma instantánea al email del usuario, también aparecerá un aviso en la aplicación.

Gracias a las gestiones realizadas con esta aplicación, se amplía el alcance del Levante sin Papeles a la exportación, incluyendo en él gran parte de embarques con mercancía contenerizada LCL.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo electrónico a la dirección de
email: formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de
atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de Portic Forwarding se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de Portic Forwarding está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 GB RAM.

Hardware

Adobe ha probado ampliamente Adobe® Flash® 9 con las siguientes configuraciones mínimas de hardware.

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Flash Player 9 es compatible con los navegadores y sistemas operativos mínimos que se indican a continuación:

Windows	
Plataforma	**Navegador**
Microsoft® Windows® Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0, AOL 9
Microsoft Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x o superior, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Server® 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Me	Microsoft Internet Explorer 5.5, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o posterior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows 98	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, Opera 7.11 o superior

Macintosh[1]	
Plataforma	**Navegador**
Mac OS X versión 10.1 o superior (PowerPC)	Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL para OS X, Opera 6 o Safari 1.x o superior
Mac OS X versión 10.4.x o superior (Intel)	Firefox 1.5.0.3 o superior, Opera 6, Safari 2.x o superior

Linux[2]	
Plataforma	**Navegador**
Red Hat® Enterprise Linux® (RHEL) 3 actualización 8, RHEL 4 actualización 4 (AS/ES/WS)	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior
Novell SUSE 9.x o 10.1	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior

Solaris	
Plataforma	**Navegador**
Solaris 10	Firefox 1.5.x o superior; Mozilla 1.7.x o superior

1. ATI Rage 128 GPU no admite el modo a pantalla completa con la escala de hardware.
2. Sólo se admite la Arquitectura de sonido avanzada para Linux (ALSA) (OSS/ESD no reproducirá sonido y el audio generará un error sin mostrar ningún mensaje). Sólo se admiten las versiones del explorador basadas en GTK2.

Idiomas

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

Para poder ejecutar la aplicación, **se requiere disponer de un usuario de Portic**. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

PRIMEROS PASOS

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción ***Agregar o quitar programas*** del ***Panel de Control*** si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.

Para descargar la última versión de Adobe Flash Player puede dirigirse a la dirección de Adobe http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y seguir las instrucciones de instalación.

En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse ***Ejecutar*** para continuar con la instalación.

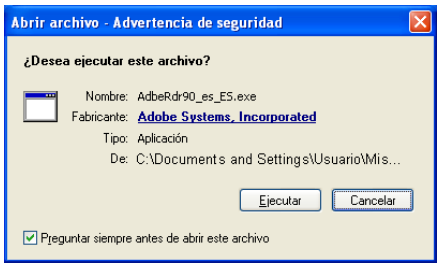
Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Ciérrelas y pulse el botón ***Inténtelo de nuevo*** para continuar.

A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana Instalación de ***Adobe Flash Player Plugin Completa*** el proceso habrá finalizado.

Instalación de Adobe PDF Reader

La aplicación de Portic Forwarding muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o eXPert PDF Reader son algunos de ellos.

Para descargar la última versión de Adobe Reader, puede dirigirse a la dirección de Adobe http://www.adobe.com/es/products/reader/ y seguir las instrucciones para su instalación.

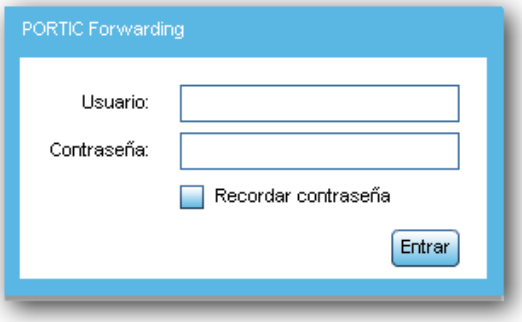


En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse ***Ejecutar*** para continuar con la instalación.

ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE PORTIC FORWARDING + TRÁMITES ADUANEROS

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web Portic Forwarding y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de Portic Forwarding + Trámites Aduaneros para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.

Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL: http://app.portic.net/forwarding/?



Puede marcar la casilla ***Recordar contraseña*** si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

***Nota.** Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación

DEFINICIONES

Documentación aduanera del circuito de mensajería:

- CUB
- EAL
- RDC

CUB. Mensaje de cambio de ubicación. Se utiliza para trasladar una mercancía en depósito temporal entre dos ubicaciones situadas dentro de una misma dependencia provincial (sin descarga intermedia). Si sale de la ciudad de Barcelona o alrededores, se emitirá un T1 por medios ajenos a Portic.

EAL. Mensaje de aviso de llegada referente a un DAE. Se utiliza para notificar a la aduana de salida que un contenedor amparado bajo un documento de acompañamiento ha entrado en la terminal de exportación.

RDC. Relación de documentos aduaneros por contenedores en la exportación, se podrán indicar DAE, T1 y DUA.

ACTORES

OPL: Operador logístico autorizado por la aduana (transitaria, consolidador, consignatario).

Resguardo: Aduana/Guardia civil, responsable de contrastar la información aduanera proporcionada por el consignatario y el operador logístico. Recibe la mensajería mediante la APB

APB: Autoridad portuaria de Barcelona

Aduana: Administración encargada de percibir los derechos establecidos sobre ciertas mercancías de entrada y salida de un territorio y impedir la circulación de productos prohibidos.

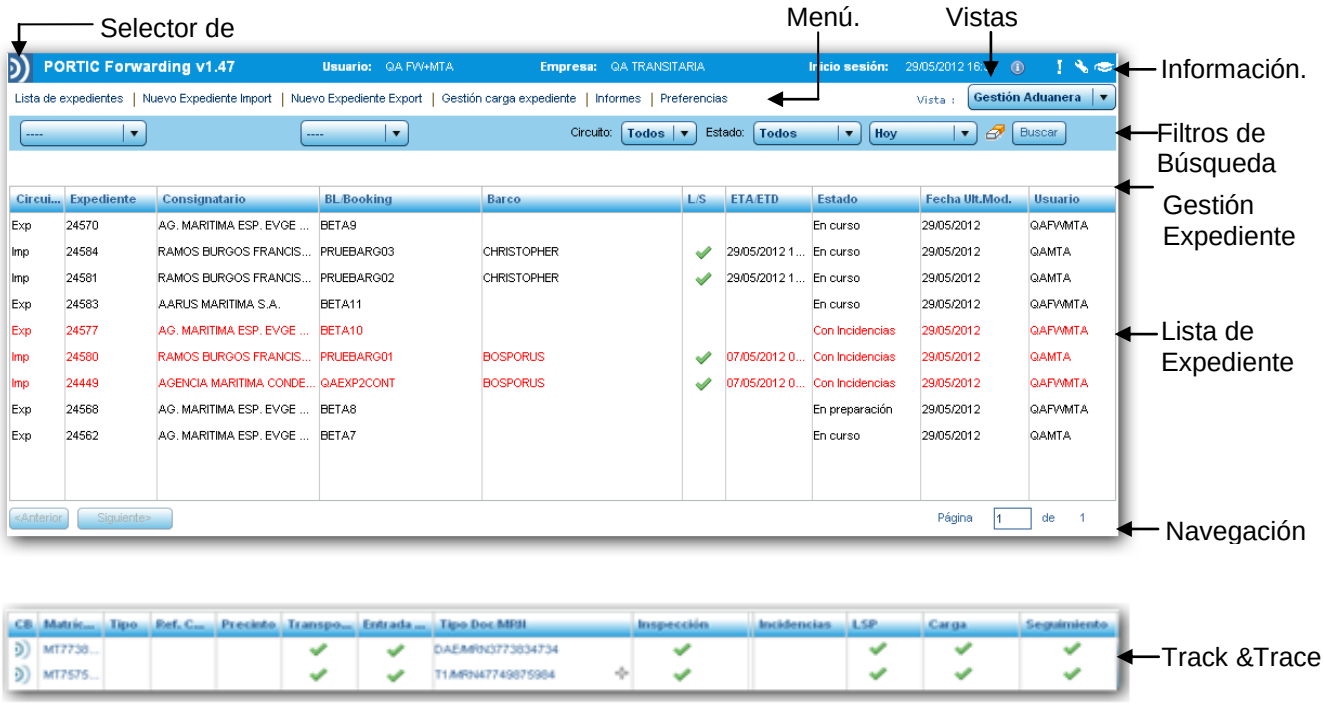
Consignatario: persona o entidad que consigna una mercancía.

Plataforma Portic: Sistema de intercambio documental para la comunidad logística del Puerto de Barcelona. Responsable de enviar, recibir y seguimiento de la mensajería asociada a los procesos logísticos-

Consolidador de Carga. Son aquellas empresas que prestan los servicios de transporte (marítimo, terrestre o aéreo) para trasladar mercancías a otros países, cuando se trata de cargas pequeñas que no cubren todo el espacio disponible de un contenedor

SECCIONES E ICONOS COMUNES

En la siguiente pantalla se describen visualmente las diferentes secciones de la aplicación **Portic Forwarding + MTA** que hay disponibles actualmente.



A continuación se describen las demás secciones disponibles en la aplicación:

SELECTOR DE APLICACIONES

- Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.

INFORMACIÓN

La barra de Información, muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación, junto con el icono de información de contacto de Portic, y el acceso directo a manuales.

También se mostrarán los iconos de Elearning, que nos llevará a la página de formación de Portic. El icono de llave nos reportará a la ventana de **Petición de Asistencia** para solucionar problemas que hayamos tenido con la aplicación, mientras que el icono de exclamación nos permitirá consultar avisos que generarán un pantallazo cuando se abra la aplicación.

Al hacer click sobre este icono se nos mostrará la siguiente **pantalla informativa**, informándonos de los datos de contacto del **departamento de atención al cliente** de Portic.

El icono **Avisos**, nos proporcionará Información, Incidencias y Alertas generadas por Portic pudiendo consultarlas en todo momento desde cada una de las aplicaciones de Portic

Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable **Recibidos**, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas,

Ejemplo Aviso

Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses).

Pulsando en botón **Ver**, podremos consultar la información del aviso.

***Nota**. El Aviso se mostrará al entrar en la aplicación hasta hacer click en el botón Leído, sino seguirá apareciendo cada vez que iniciemos la aplicación.

Este icono nos re direccionará directamente a la URL de Portic Elearning. http://www.portic.net/bcnelearningport/index.html

El icono de petición de Asistencia nos permitirá enviar incidencias o mejora, precargando automáticamente los datos necesarios para reportar dicha incidencia a nuestro departamento de soporte al usuario.

Los datos recuperados automáticamente al crear una incidencia o mejora se detallan a continuación:

Código de Usuario logado, Nombre y apellidos, Email, Aplicación, Id Expediente, Ref. Expediente (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), C**ircuito** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Booking/BL** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Equipo (**Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporte posteriormente a la selección del contenedor afectado)

Tipo(Problema, Consulta, Sugerencia de mejora, Otro)

Prioridad(Baja, Media, Alta, Urgente)

De: Dirección de email de contacto del usuario

Teléfono: Nº de contacto directo del usuario

Descripción: Detalle de la consulta o incidencia reportada.

MENÚ

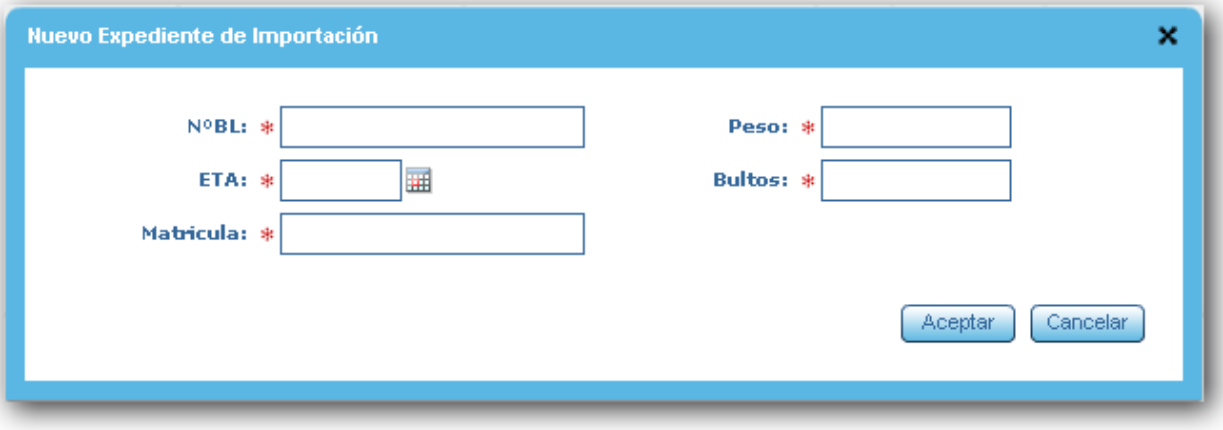
La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: ***Lista de Expedientes, Nuevo Expediente Import, Nuevo Expediente Export, Gestión Carga Expediente, Informes, Preferencias*** y un desplegable para seleccionar el tipo de vista deseado.

Nuevo Expediente Importación.

Para la creación de un nuevo expediente de Importación, deberemos seguir los pasos siguientes:

1. Seleccionamos la sección denominada Nuevo Expediente Import:

2. Se muestra un cuadro de diálogo donde introducimos los datos esenciales relacionados con este expediente. Es obligatorio rellenar los campos indicados con asterisco.



Nuevo Expediente Exportación.

Para la creación de un nuevo expediente de Exportación, deberemos seguir los pasos siguientes:

1. Seleccionamos la sección denominada Nuevo Expediente Export:

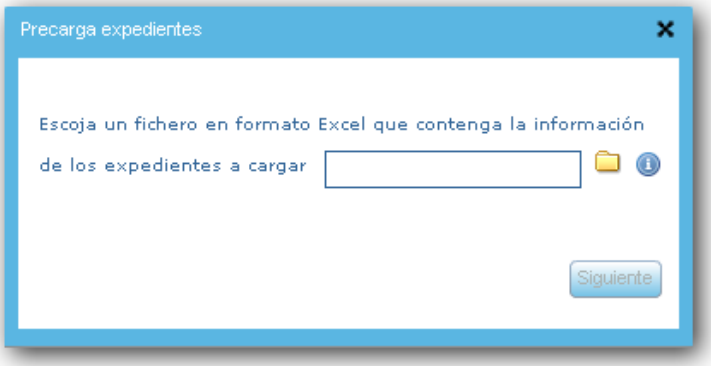
2. Se muestra un cuadro de diálogo donde introducimos los datos esenciales relacionados con este expediente. Es obligatorio rellenar los campos indicados con asterisco.

   ***Nota:** Para crear un Expediente de Exportación, es necesario que exista el Booking creado para la empresa, en la aplicación Portic Forwarding.

Gestión Carga Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario crear nuevos expedientes de forma masiva mediante una plantilla Excel.

Al realizar una nueva carga, nos aparecerá una nueva pantalla donde podremos seleccionar nuestra plantilla para cargar simultáneamente múltiples expedientes.



El icono de información contiene un acceso directo a la URL de Portic, donde encontraremos la plantilla para cargar nuestros expedientes y el detalle de la misma.

Tras pulsar el siguiente icono se nos abrirá la pantalla de búsquedas de nuestro navegador para cargar nuestra plantilla Excel previamente cumplimentada con los datos de los expedientes a cargar.

Los campos en el fichero de carga se han configurado con las siguientes características:

Tráfico: (IMPORT o EXPORT)

- **Nº Contenedor:** Un máximo de 35 caracteres.
- **BL / Booking:** (Import: BL, Export: Booking).
- **Tipo Documento:** (Solo en Export: DUA, T1, DAE, TEX).
- **Nº MRN / Bultos:** (Export: MRN, Import: Bultos).
- **Peso / Fecha Registro:** (Export: Fecha registro del MRN, Import: Total peso BL).
- **Auto CUB / EAL:** (CUB en Import, EAL en Export). **Valores:** S: Si, N: No.
- **ETA/ETD:** Fecha con formato ***AAAA/MM/DD***

En el caso de que nuestro fichero Excel no esté cumplimentado correctamente, aparecerá la pantalla <Errores al cargar Excel>, donde nos informará de los errores detectados y la fila donde se encuentran.

<Errores al cargar Excel>

Una vez realizada la carga de expedientes correctamente, se nos crearán los expedientes en la Lista de expedientes. Solo se realizará la carga cuando no haya ningún error en el Excel.

***Nota:** Si el número de MRN ya existe en la base de datos, se mostrará un error "Error de validación en el campo MRN".

Informes

La pantalla de Informes nos permite generar un fichero Excel, a partir de una fecha seleccionada por el usuario. Se puede generar un informe con la **Justificación EAL y CUB aduana**, para Import y Export, así como un informe con la **Relación de documentos aduaneros por contenedor**, para Import y Export.

El Informe Justificativo permite obtener el listado de CUB's y EAL's tramitados con la Aduana mediante la plataforma Portic con una antigüedad máxima de 5 años, que será complementado con diversa documentación física si así lo requiere la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El Informe Relación de documentos aduaneros por contenedor, permite obtener todos los despachos que se han asociado, mediante la aplicación, a un contenedor de exportación y las respuestas a los DAE, para integrar la información de forma masiva en el propio sistema del usuario o para facilitarlo a terceros a petición de los mismos.

Preferencias

La pantalla de preferencias permite al usuario definir sus preferencias de usuario, mediante 2 pestañas **Configuración** y **CUB**

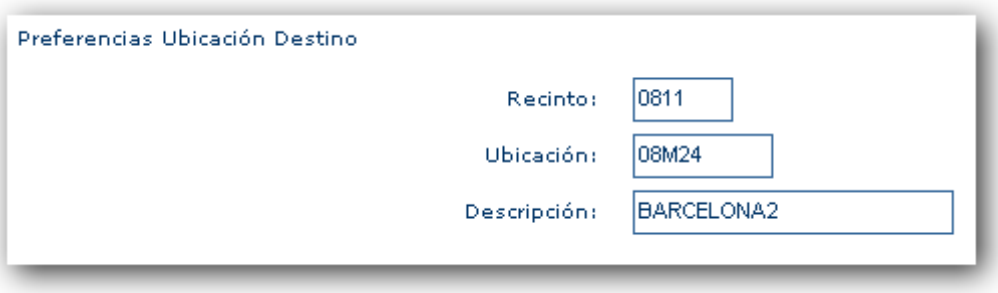
Configuración

La pestaña configuración permite configurar el email de contacto del usuario y la vista predeterminada (Forwarding o Gestión Aduanera)

Nota**: En la pestaña configuración si tenemos los servicios contratados de **Trámites Aduaneros**, dispondremos del combo ***Vista para seleccionar la vista por defecto deseada para cada usuario.

CUB

En la pestaña CUB podremos definir las preferencias para la ubicación de destino. Indicando un Recinto, una ubicación y una descripción.



VISTAS

Se introduce el concepto vistas, para permitir la gestión independiente de los distintos trámites disponibles en Portic, en base a los perfiles del usuario.

Una vez hemos accedido a la aplicación, según nuestro perfil de usuario, tendremos acceso a distintos tipos de vistas, en el caso que nos ocupa, para acceder al módulo de Gestión Aduanera, seleccionaremos la opción Gestión Aduanera, en el desplegable "Vista".

***Nota**. Esta opción solo estará disponible si tiene los servicios contratados de MTA + Portic Forwarding.

FILTROS DE BÚSQUEDAS

La barra de filtros nos permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos nuestros servicios.

Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

Nº expediente: Permite buscar un expediente concreto informando dicho nº de identificación (generado automáticamente por la aplicación).

Nº Despacho: Número de despacho. Tecleando el número de despacho y tras presionar buscar, presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Nº Booking: Número de booking. Tecleando el número de booking y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Nº BL. Número de BL. Tecleando el número de BL y tras presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que contienen este número de BL.

Mat. Contenedor: Matricula contendor. Código alfanumérico que identifica de forma unívoca a un contenedor. Tecleando el código de matrícula y tras presionar buscar, presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Barco. Nombre del barco. Presionar la lupa y seleccionar el barco, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el nombre que buscamos.

Consignatario. Nombre del consignatario. Seleccionando el consignatario en la lista de la derecha, o bien buscándolo con la lupa, y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en las que el consignatario es el buscado.

Escala. Número de escala. Tecleando el número de escala y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

ETA. (Estimated Time of Arrival): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de llegada del barco.

ETD. (Estimated Time of Departure): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de salida del barco.

LSP. Levante sin papeles. Filtra los expedientes en los que la presentación del levante sin papeles ha sido aceptada por la Autoridad Portuaria.

Circuito: Filtro que nos permitirá seleccionar los expedientes con un tipo de circuito concreto.

> **Todos**. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en ambos circuitos.
>
> **Import**. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de Import.
>
> **Export**. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de Export.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.
Pendiente enviar despacho.
Despacho con incidencias.
Aceptado (Todos)
Aceptado, canal verde
Aceptado, canal naranja.
Aceptado, canal rojo.

***Nota.** El filtro por tipo de canal no mostrará todos los expedientes que contengan uno de los despachos con el estado seleccionado. Solo se mostrarán los expedientes que consten actualmente en dicho estado (prevaleciendo el más crítico de entre los estados de despachos gestionados por la aplicación).

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.
Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

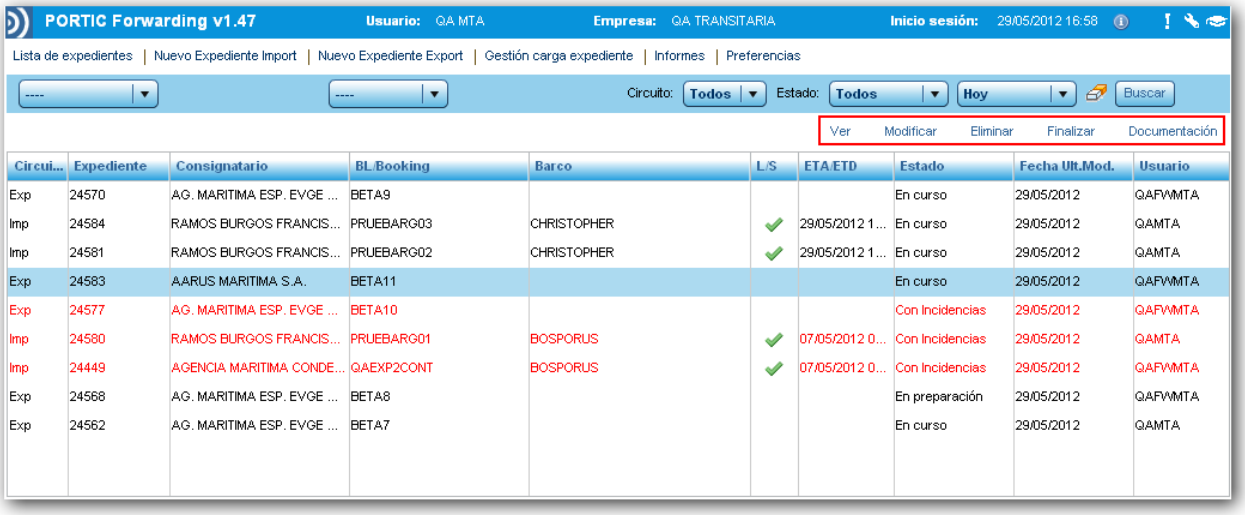
Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.
Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.
Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.
Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.
Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.
Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.
Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.
Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.
Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

Limpiar Filtros Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto pero sin ejecutarla.

Botón Buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez se seleccione un expediente del listado, aparecerá el panel con las operaciones permitidas para el expediente seleccionado. Las operaciones que se pueden realizar sobre un expediente varían en función del estado de dicho expediente.



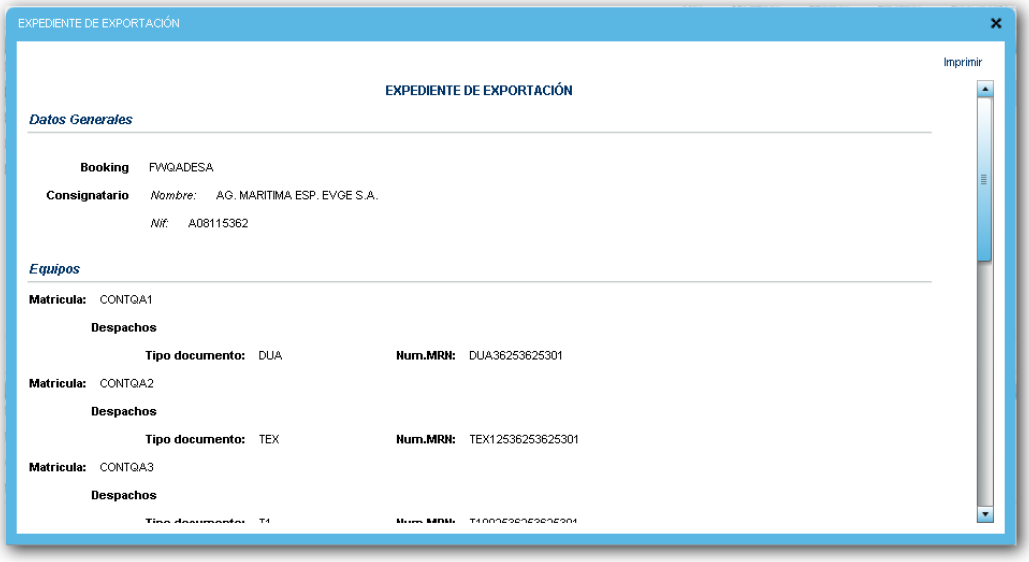
Ver (Expediente Exportación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Exportación** y pulsando en **Ver**, que está situado en el panel de gestión.

Con esta operación podemos ver los **datos generales** del expediente de exportación (Booking y Consignatario), así como los equipos y despachos asociados a este.

Disponemos de un botón “Imprimir” habilitado para crear una **impresión del expediente** que se está mostrando en pantalla. Consultar imagen <Ver expediente Exportación>

<Ver expediente Exportación>



Ver (Expediente Importación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Importación** y pulsando en **Ver**, que está situado en el panel de gestión.

Con esta operación podemos ver los **datos generales** del expediente de importación (NºBL, Solicitante, etc.), así como la información de las partidas.

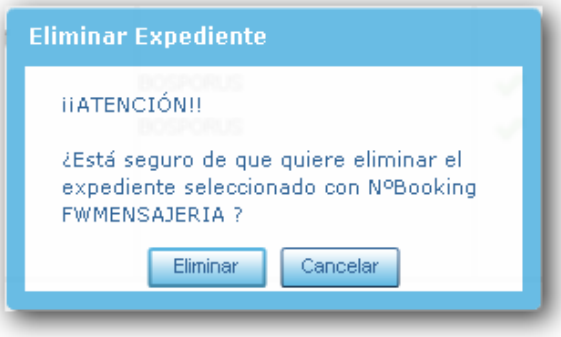
Disponemos de un botón “imprimir” habilitado para crear una **impresión del expediente** que se está mostrando en pantalla. Consultar imagen <Ver expediente Importación>

<Ver expediente Importación>

Eliminar (Expediente Exportación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Exportación** y pulsando en **Eliminar**, que está situado en el panel de gestión.

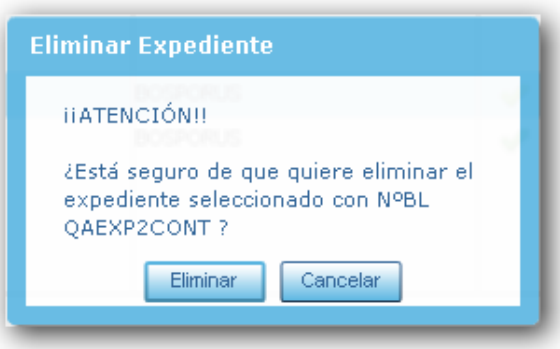
Con esta operación podemos **eliminar de la aplicación un expediente de Exportación**. Al pulsar eliminar y teniendo seleccionado un expediente de Exportación, nos aparecerá una pantalla de confirmación con el **Nº de Booking** del expediente sobre el cual vamos a realizar la operación. Si pulsamos **Eliminar**, el expediente será eliminado definitivamente.



Eliminar (Expediente Importación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Importación** y pulsando en **Eliminar**, que está situado en el panel de gestión.

Con esta operación podemos **eliminar de la aplicación un expediente de Importación**. Al pulsar eliminar y teniendo seleccionado un expediente de Importación, nos aparecerá una pantalla de confirmación con el **Nº de BL** del expediente sobre el cual vamos a realizar la operación. Si pulsamos **Eliminar**, el expediente será eliminado definitivamente.

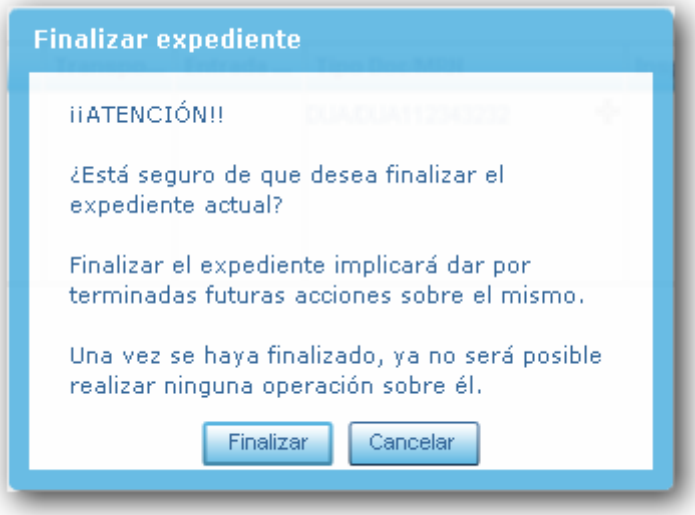


Finalizar Expediente

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente** y pulsando en **Finalizar**, que está situado en el panel de gestión.

Con esta operación podemos **finalizar un expediente**. Si finalizamos el expediente implicará **dar por terminadas futuras acciones sobre un expediente** de Importación o Exportación. Una vez se haya finalizado un expediente, ya no será posible realizar ningún tipo de operación sobre él.

Ejemplo pantalla de confirmación para finalizar un expediente:



Documentación

El botón documentación nos permite consultar todos los documentos asociados al expediente que hemos seleccionado previamente.

Al seleccionar una fila aparecen dos opciones en el extremo superior derecha de la pantalla, dichas opciones son:

- Ficha Técnica. Muestra los datos de control del paso del mensaje por la plataforma.
- Generar fichero en formato PDF. Pulsando sobre el icono generamos el fichero del documento seleccionado en formato PDF, también podremos almacenarlo.

***Nota**. Servicio solo disponible para respuesta EAL(Respuesta OK) y CUB(Respuesta O K).

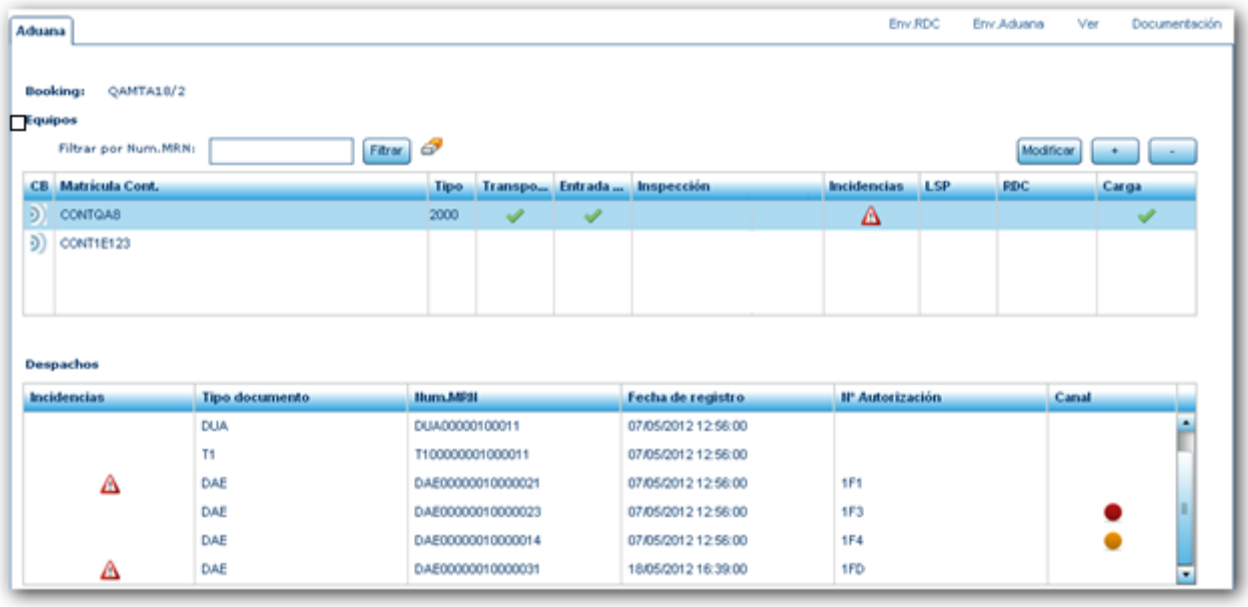
<Documentación>

Modificar (expediente Exportación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Exportación** y pulsando en modificar, que está situado en el panel de gestión.la cual nos permitirá realizar todas las modificaciones oportunas de nuestro expediente para poder enviar los EALS correspondientes y los ficheros RDC's

Accederemos a la siguiente pantalla, desde la cual podemos gestionar los equipos y despachos asociados al expediente, hacer envíos "**RDC**", hacer envíos la **Aduana, Ver** el expediente y la **Documentación**. Ver imagen <Modificar Expediente Exportación>

<Modificar Expediente Exportación>



Aquí podemos ver una breve descripción de las columnas de la pantalla anterior:

- **Equipos:**
  - **CB:** Icono con acceso directo al CrystalBox de Portic
  - **Incidencias:** Se mostrará el icono con incidencias, cuando alguno de los Núm. de MRN contenga alguna incidencia, situándonos sobre el icono incidencias, podremos consultar el detalle del rechazo
  - **Matrícula Cont.:** Número de matrícula del contenedor
  - **Tipo:** Nos muestra el tipo de contenedor
  - **Transporte:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se a efectuado el transporte
  - **Entrada Terminal:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se ha realizado la entrada a terminal del contenedor.
  - **Inspección:** Se mostrará un visto si se a realizado algún movimiento de inspección
  - **LSP:**
  - **RDC:**
  - **Carga:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se ha realizado la carga del contenedor.

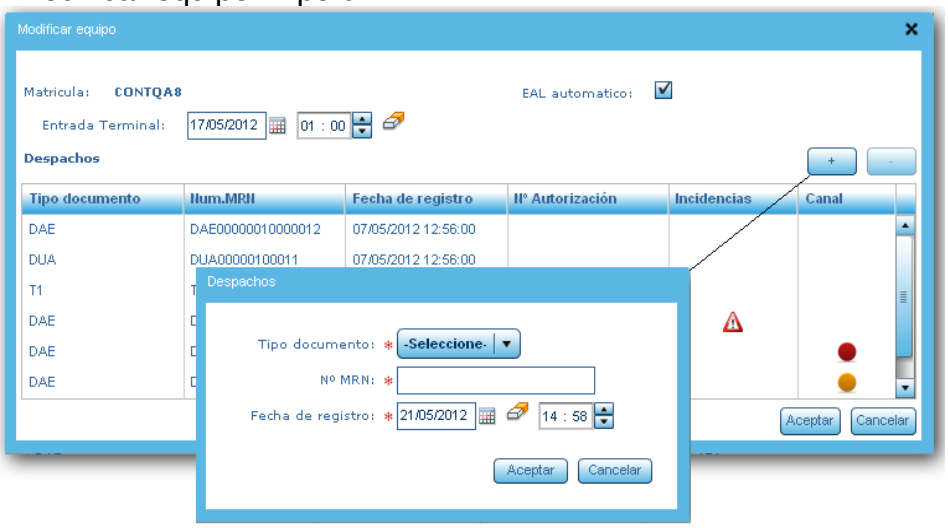
- **Despachos:**
  - **Incidencias:** Se mostrará el icono con incidencias, cuando alguno de los Núm. de MRN contenga alguna incidencia, situándonos sobre el icono incidencias, podremos consultar el detalle del rechazo
  - **Tipo Documento:** Se mostrará el tipo de documento informado
  - **Núm. MRN:** Se mostrará el número de MRN informado
  - **Fecha de registro:** Se mostrará la fecha de registro del MRN informado
  - **Nº Autorización:** Se mostrará el nº de Autorización en caso de que el envío del EAL haya sido Aceptado.
  - **Canal:** Se nos informará del estado del canal asignado por la Aduana a ese despacho.

Filtrar por Número de MRN

Podemos hacer un **filtrado sobre todos los despachos** disponibles en un expediente a través del **número de MRN.** De esta manera localizaremos un despacho concreto de forma fácil.

El botón modificar Equipo permite modificar los datos de fecha Entrada Terminal y Activar/Desactivar el checkbox de EAL automático.
Ver imagen <Modificar equipo Export>

<Modificar equipo Export>



Mediante la pantalla de Modificar equipo, podremos añadir y eliminar despachos.

Añadir despachos
Datos necesarios para añadir Despachos:

Tipo de Documento (DUA, DAE, T1, TEX)

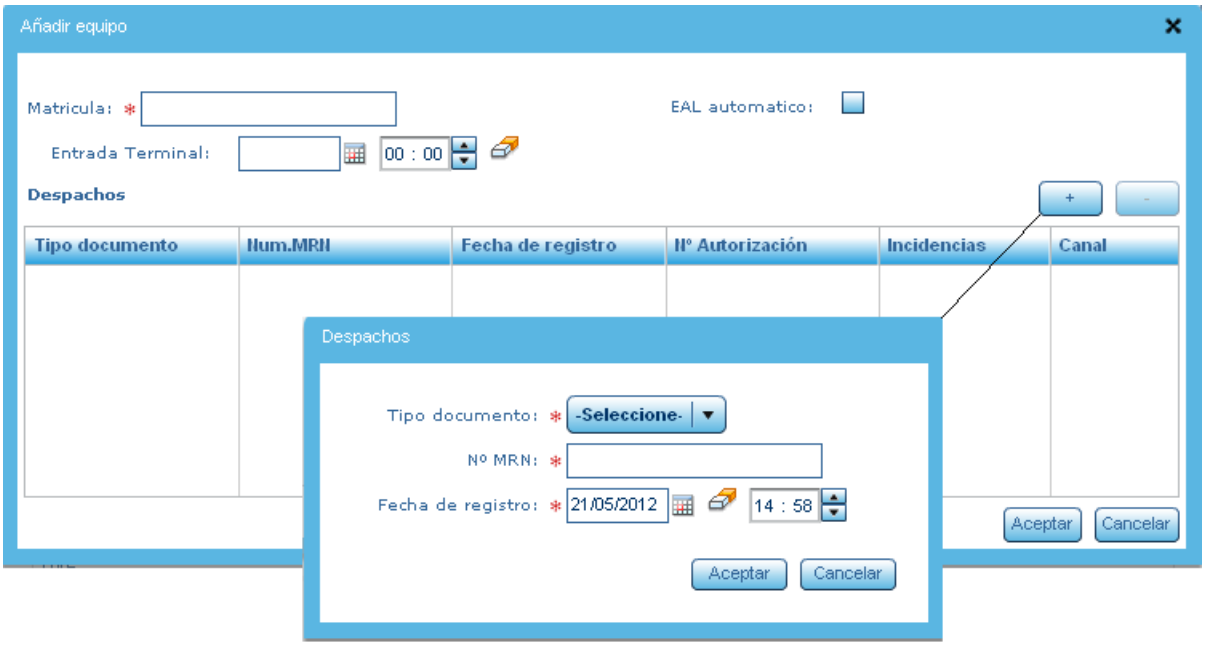
Nº MRN
Fecha de registro

Eliminar despachos

***Nota.** No se podrán eliminar despachos con incidencias o con canal asignado.

Añadir Equipo

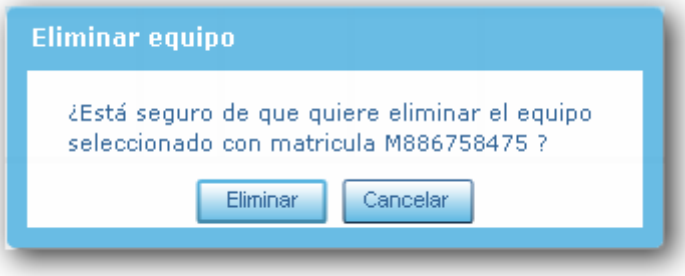
El botón añadir equipo, nos permitirá añadir un nuevo contenedor y sus despachos, así como informar la fecha de entrada Terminal y seleccionar si es nuestro deseo el envío automático del EAL.



El check EAL automático, permitirá enviar nos tipos de documentos DAE, una vez sea recibida la notificación de entrega de la mercancía para el contenedor informado.

Tras pulsar el icono eliminar equipo, se elimina el contenedor previamente seleccionado

Una vez pulsado, se nos mostrará una pantalla de confirmación con la matricula del equipo que va a ser eliminado.



***Nota.** No se podrán eliminar equipo con incidencias o con canal asignado.

Avisos

En el caso de que se nos remita una respuesta con **Canal Rojo, Canal Naranja** o **Con Incidencias**, se enviará un correo a la cuenta de email informada en las preferencias del usuario con la información relativa al EAL emitido.

Ejemplo Formato Respuesta Canal Naranja.

Estimados Señores de la Empresa PORTIC

Se ha recibido un circuito naranja para el mensaje EAL con número 252 enviado el 22/05/2012 10:41:52.

Datos de referencia:
Booking: BOOK12345
Consignatario: PORTIC
Escala: 41274
ETD: 21/05/2012 15:00
Contenedor: CAXU12345678
MRN: DAE00000010000021

Puede consultar el expediente relacionado y los detalles de la incidencia en la aplicación Portic Forwarding, mediante el siguiente enlace: http://app.portic.net/forwarding

Si tiene cualquier duda, puede ponerse en contacto con nuestro departamento de Atención al Cliente de Portic de lunes a viernes de 08.00 a 20.00 horas Email: casosportic@portic.net-atencioclient@portic.net Teléfono: 935036510- 935088282

Envío RDC

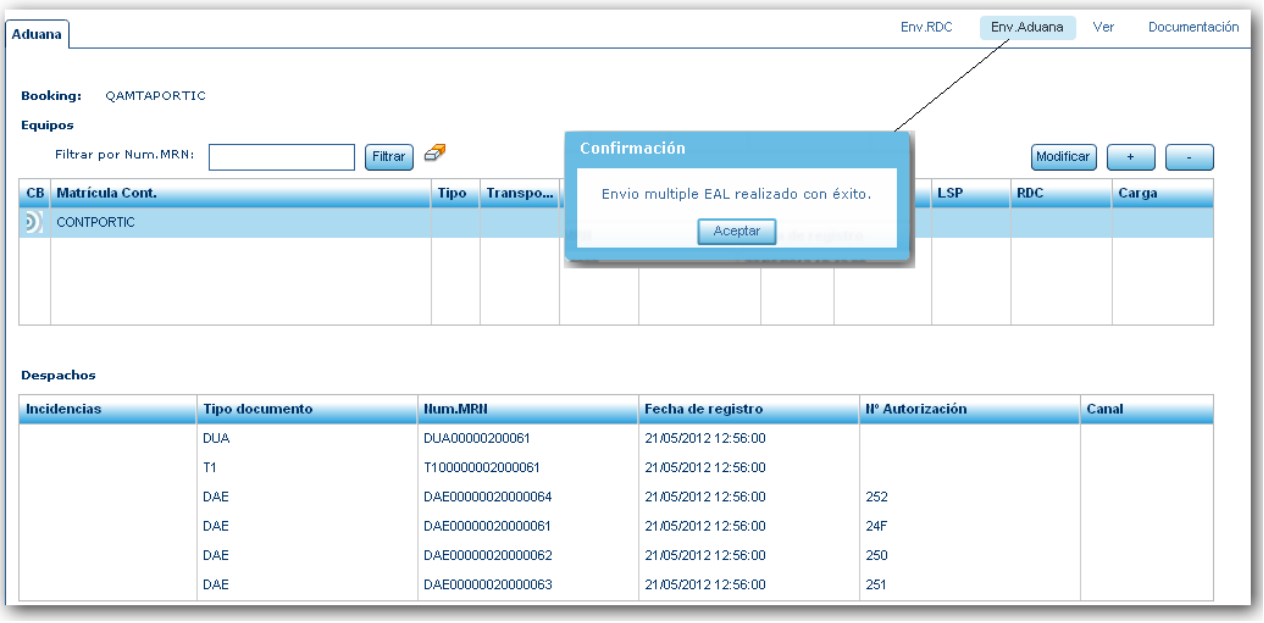
Tras seleccionar un contenedor y pulsar el botón *Enviar RDC*, se enviará la relación de documentos aduaneros por contenedor a la Autoridad Portuaria.

En el caso que tengamos activo el checkbox *EAL automático* y la terminal emita una notificación de entrada de la mercancía, se enviará automáticamente el RDC.

Envío Aduana

El botón envío aduana emitirá los EALs, de los tipos de documentos DAE que no tengan ningún canal asignado, para enviar un EAL de un Núm. de MRN concreto, seleccionar previamente el número de MRN y pulsar el botón *Env.Aduana*.

Para realizar un Envío múltiple de todo en contenedor, solamente seleccionar el contenedor deseado y pulsar el botón *Env.Aduana*.



Envío automático

Para que se realice el envío automático de los EALS deben cumplirse las siguientes condiciones:

- El usuario tiene que haber habilitado el envío automático del EAL por equipo
- Tener los datos informados del los documentos DAE en los datos
- Haber recibido la notificación de entrega de mercancías de la terminal (CODECOE07).

Flujo de mensajes

Una vez creado el expediente y informado los despachos manualmente o mediante la carga masiva por Excel, podremos enviar los EALS para los tipos de documentos DAE o los RDC's correspondientes.

Si se recibe una notificación de Salida de Mercancía, se generará automáticamente un fichero RDC para cada contenedor del expediente. Para el caso que los despachos tengan activado el checkbox de envío automático se enviarán los EAL's del tipo documento DAE.

Posteriormente recibiremos la contestaciones de los EAL's emitidos con el canal o incidencia correspondiente. A continuación se enviará automáticamente el informe de entrada IRDC tanto al operador logístico como al consignatario del expediente (Email).

Ver

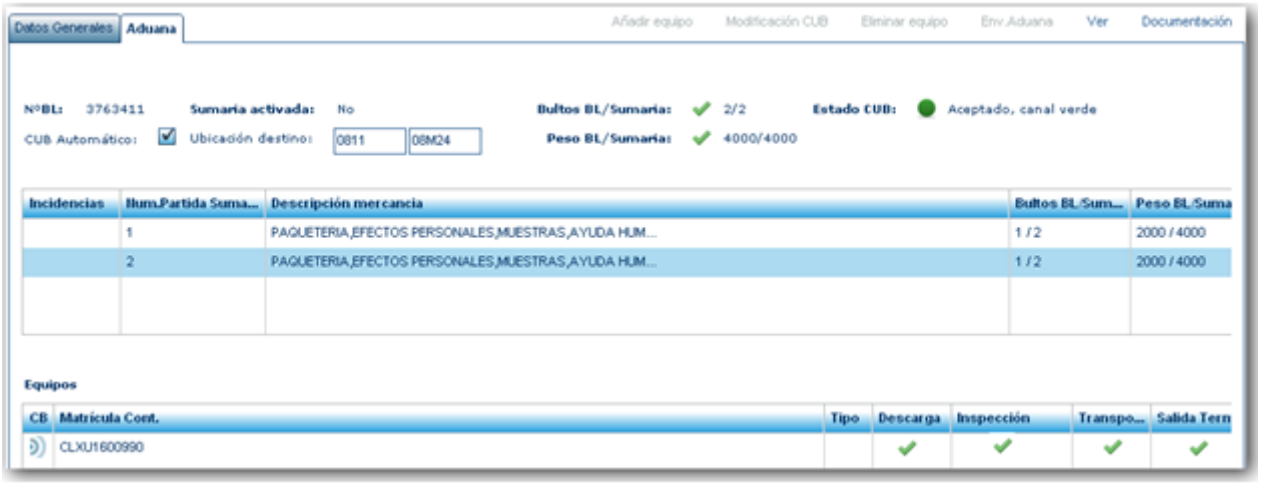
La funcionalidad de la opción **Ver** es la misma que en "**Gestión de Expedientes**", su funcionamiento está explicado en dicho punto.

Documentación

La funcionalidad de la opción **Documentación** es la misma que en "**Gestión de Expedientes**", su funcionamiento está explicado en dicho punto.

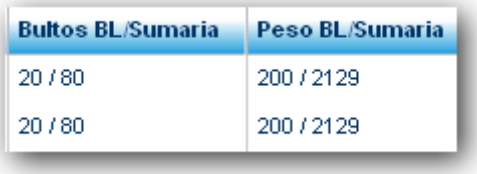
Modificar (Expediente Importación)

Esta operación se realizar seleccionando un **Expediente de Importación** y pulsando en modificar, que está situado en el panel de gestión.



Los Vistos de esta pantalla nos indicarán si cuadra la suma de nº de **Bultos** y **Pesos** de los contenedores informados por el usuario conforme a los datos de la confirmación de Partida de la sumaria.
En caso de no cuadrar dichos datos se mostrará el icono ✖

***Nota**. Pese a no cuadrar dichos datos el botón Enviar a la Aduana estará disponible para emitir el CUB. Por ejemplo puede darse el caso que el consignatario haya presentado un corrector de sumaria a la aduana por papel.



Bultos BL/Sumaria	Peso BL/Sumaria
20 / 80	200 / 2129
20 / 80	200 / 2129

Las columnas **Bultos BL/Sumaria** y **Peso BL/Sumaria.** Nos informaran del contraste entre los datos informados manualmente por el usuario en las partidas y los declarados por el consignatario en la sumaria de descarga.

En el caso de que los Bultos y pesos indiquen el valor “0” significará que no existe el nº de partida informado en el BL o es erroneo.

Si activamos el check CUB automático, una vez se active la sumaria y si los Pesos/Bultos del contenedor cuadren con los declarados en la sumaria. ✔. Se enviará automáticamente el CUB.

***Nota**. Una vez tengamos el CUB emitido y contestado con Aceptación, no podremos realizar las acciones siguientes: (*Añadir Equipo*/*Modificación CUB*/*Eliminar Equipo*/*Env Aduana*.)

Aquí podemos ver una breve descripción de las columnas de la pantalla anterior.

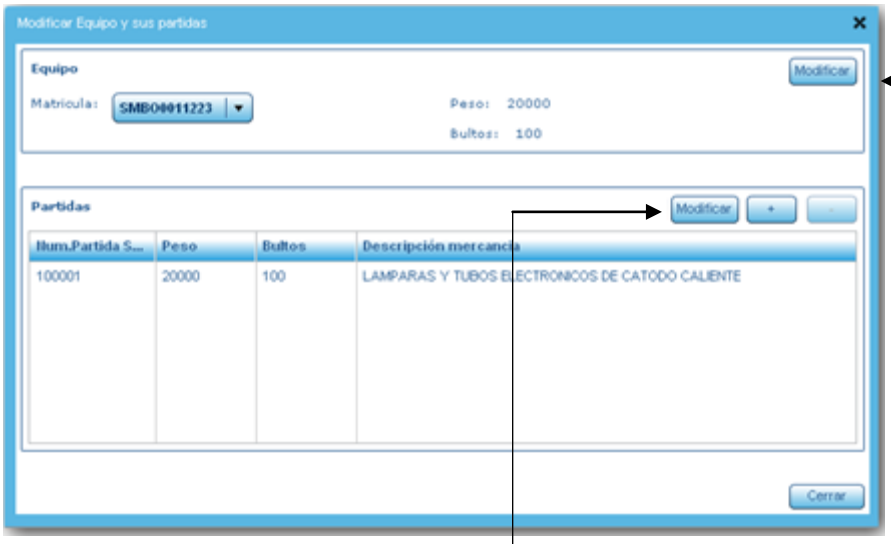
- **Partidas:**
  - **Incidencias:** Se mostrará el icono con incidencias, cuando la partida contenga alguna incidencia, situándonos sobre el icono incidencias, podremos consultar el detalle del rechazo
  - **Núm. Partida Sumaria:** Se mostrará el nº de partida sumaria informada
  - **Descripción mercancía:** Se mostrará la descripción de la mercancía informada
  - **Código Arancelario:** Se mostrará el código arancelario de la mercancía
  - **Bultos BL/Sumaria.:** Se mostrará el nº total de bultos del Bl en la sumaria
  - **Peso. BL/Sumaria:** Se nos informará del peso total del Bl en la sumaria
- **Equipos:**
  - **CB:** Icono con acceso directo al CrystalBox de Portic
  - **Matrícula Cont.:** Número de matrícula del contenedor
  - **Tipo:** Nos muestra el tipo de contenedor
  - **Descarga:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se ha realizado la descarga del contenedor.
  - **Inspección:** Se mostrará un visto si se a realizado algún movimiento de inspección
  - **Transporte:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se a efectuado el transporte
  - **Salida Terminal:** Se nos mostrará un icono con un Visto si se ha realizado la Salida de la terminal del contenedor.

Añadir Equipo

El botón Añadir equipo nos permitirá informar un nuevo contenedor al expediente, para la creación de un nuevo equipo será necesario informar loas campos **Matrícula**, **Peso** y **Bultos**.

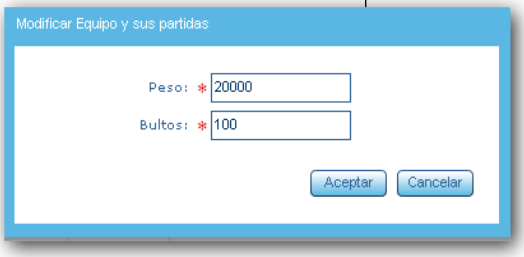
Modificar CUB

La opción Modificar CUB nos permite modificar los pesos y bultos del contenedor seleccionado y añadir/modificar/eliminar partidas.



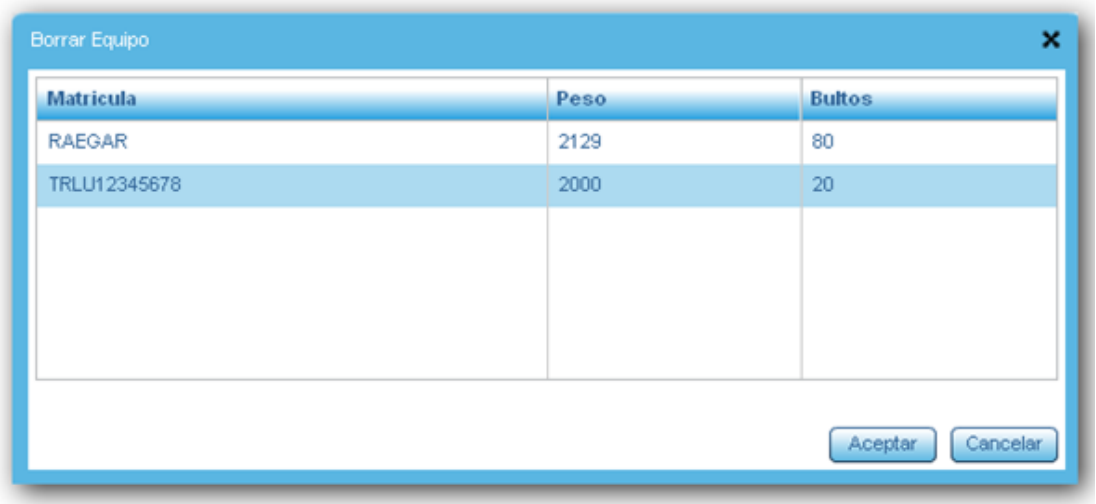
Modificar datos Partida Equipo

Modificar datos del Equipo



Eliminar Equipo

La opción eliminar equipo nos permitirá eliminar el contenedor y las partidas asociadas al mismo



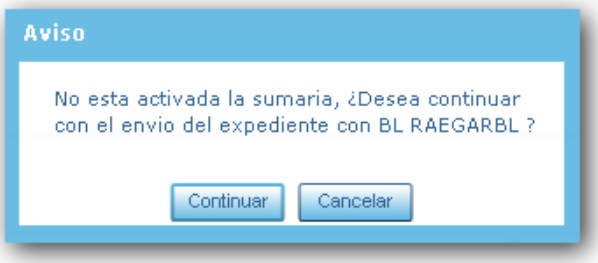
Una vez eliminado el contenedor, nos aparecerá una pantalla en la cual se nos mostrará las partidas eliminadas.

Ver

La opción de **Ver** y es iguales que en "**Lista de Expedientes**", su funcionamiento está explicado en ese punto.

Env Aduana.

El botón enviar aduana generará un mensaje CUB para el contenedor del Bl informado. En el caso de que la sumaria no este activada se mostrará un aviso aunque se permitirá dicho envío.



Envío automático

Para que se realice el envío automático del CUB deben cumplirse las siguientes condiciones:

- El usuario tiene que haber habilitado el envío automático del CUB para el BL.
- Tener los datos informados del CUB en las cargas del expediente.
- Que la suma de los pesos y bultos de la sumaria coincidan con la informada por el Operador logístico.
- Que la declaración sumaria este activada

Avisos

En el caso de que se nos remita una respuesta con **Canal Rojo, Canal Naranja** o **Con incidencias**, se enviará un correo a la cuenta de email informada en las preferencias del usuario con la información relativa al CUB emitido.

Ejemplo Formato Respuesta Rechazo.

```
Estimado Señores PORTIC,

Se ha recibido un rechazo para el mensaje CUB con número 081125412742000 enviado
el 05/06/2012 12:55:35.

Datos de referencia:
BL: RAEGARBL
Consignatario: PORTIC.
Escala: 41274
ETA: 01/06/2012 05:47:00
Contenedor:
Partida:

Puede consultar el expediente relacionado y los detalles de la incidencia en la
aplicación Portic Forwarding, mediante el siguiente enlace:
http://app.portic.net/forwarding


Si tiene cualquier duda, puede ponerse en contacto con nuestro departamento de
Atención al Cliente de Portic de lunes a viernes de 08.00 a 20.00 horas
 Email: casosportic@portic.net- atencioclient@portic.net Teléfono:  935036510-
935088282
```

Documentación

La opción de **Documentación** es igual que en "**Lista de Expedientes**", su funcionamiento está explicado en ese punto.

LISTA DE EXPEDIENTES

El listado muestra los expedientes que responden a los criterios de búsqueda ordenados por la fecha de última modificación.

Para cada expediente se muestran los siguientes datos:

Circuito: Se muestra el tipo de circuito del expediente, exportación o importación.

Expediente: Se muestra el código alfanumérico que identifica al expediente (número de expediente).

Consignatario: Se muestra el nombre del consignatario relacionado con el expediente.

BL/Booking: Se muestra el número de booking en caso de un expediente de Export, o el número de BL en caso de un expediente de Import, que está relacionado con dicho expediente.

Barco: Se muestra el nombre del barco que interviene y que está relacionado con el expediente.

L/S: Si se muestra el símbolo éste indica en Import que se dispone de la fecha real de llegada de la mercancía (**L**). En Export que se dispone de la fecha real de salida de la mercancía (**S**). Si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

ETA/ETD: (Estimated Time of Arrival / Estimated Time of Departure): Se muestra la *fecha estimada de llegada del barco* y la *fecha estimada de salida del barco* respectivamente.

Estado: Se muestra el estado del expediente. Los estados posibles son:

> **En preparación**: El expediente está en elaboración y aún no se ha enviado al receptor.
> **En curso**: El expediente ha sido enviado y está siendo procesado.
> **Con Incidencias**: El expediente no cumple las reglas de validación de Portic o ha sido rechazado por el receptor.
> **Cancelado**: El expediente ha sido cancelado por el emisor.
> **Finalizado**: El expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

Fecha Última Modificación: Se mostrará la fecha de la última modificación del expediente.

Usuario: Muestra el usuario que creó el expediente y en caso de haber sido modificado muestra el usuario que lo modificó en último lugar.

BARRA DE NAVEGACIÓN

Si como resultado de efectuar una búsqueda se nos muestra una lista de expedientes que abarca más de una página, podemos hacer uso de los botones ***Anterior*** *y* ***Siguiente*** para desplazarnos por las páginas.

También existe la opción de situarnos en una página en concreto, simplemente debemos introducir el número de página en la caja de texto y pulsar la tecla Enter/Intro/Entrar.

TRACK & TRACE

Muestra toda la información relacionada con la situación actual del contenedor y la documentación emitida y recibida sobre el mismo.

Listado de los equipos en el circuito de exportación

Situado debajo del listado de los expedientes tenemos el listado de los equipos asociados al expediente seleccionado, donde:

CB : acceso a la información de ese equipo en el CrystalBox.

Matrícula Cont.: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

Ref. Contenedor: es la referencia del contenedor.

Precinto: es el número de precinto.

Transporte: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que se ha enviado la documentación de transporte, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Entrada terminal: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha entrado en la terminal de contenedores, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Tipo Doc. /MRN: Muestra el tipo de Documento/MRN, si tenemos disponible el icono , significará que existen más de un tipo de documento para el contenedor, pulsando sobre el mismo, nos aparecerá el listado de documentos.

Inspección: el símbolo indica que tenemos datos sobre la inspección del contenedor, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparecerá dicha fecha.

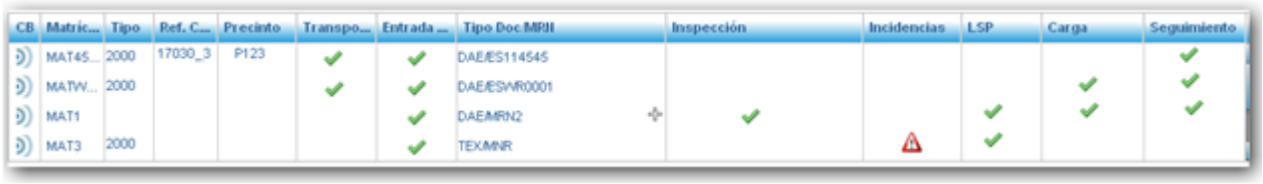
Incidencias: Si el contenedor contiene algún despacho con incidencias se mostrará el siguiente icono , el cual nos mostrará el detalle del error situando el puntero sobre el mismo.

LSP: el símbolo indica que la presentación del levante sin papeles ha sido aceptada por la Autoridad Portuaria.

Carga: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que la mercancía se ha cargado en el buque, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Seguimiento: Se muestran diferentes detalles sobre en qué situación está la mercancía. Cargada en buque, Descargada, en Terminal, etc.

<Track&Trace Export>



Listado de los equipos en el circuito de importación

Situado debajo del listado de los expedientes tenemos el listado de los equipos asociados al expediente seleccionado, donde:

CB : acceso a la información de ese equipo en el CrystalBox.

Matrícula Cont.: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

Ref. Contenedor: es la referencia del contenedor.

Precinto: es el número de precinto.

Total Bultos: Nº total de bultos BL.

Total Peso: Peso total del BL.

Tipo Doc. /MRN: Muestra el tipo de Documento/MRN, si tenemos disponible el icono , significará que existen más de un tipo de documento para el contenedor, pulsando sobre el mismo, nos aparecerá el listado de documentos.

Descarga: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que la mercancía se ha descargado en el buque, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Inspección: el símbolo ✔ indica que tenemos datos sobre la inspección del contenedor, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparecerá dicha fecha.

Canal: Se nos indicará mediante los iconos de canal, el estado del despacho asociado al contenedor, en el caso de tener múltiples despachos con diferentes canales se mostrará por pantalla el estado del canal más crítico.

- Aceptado, Canal Verde.
- Aceptado, Canal Rojo (Inspección Física).
- Aceptado, Canal Naranja (Inspección Documental).

***Nota.** Cuando un contenedor contenga despachos con canales y se produzca un nuevo envío que provoque una incidencia, en la pantalla principal se mostrará el icono incidencias pero no se mostrará ningún canal. Para ver los canales del resto de documentos, deberá acceder al expediente mediante las opciones *Ver* o *Modificar*.

Salida Terminal: el símbolo ✔ indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha salido de la terminal de contenedores, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

<Track&Trace Import>

CB	Matrícula Co...	Tipo	Ref. Conten...	Precinto	Total Bultos	Total Peso	Tipo Doc/Num	Descarga	Inspección	Canal	Transpo...	Salida Term...
	CLXU1605800				1	2000	CUB/08112537523000	✔	✔	●	✔	✔
	CLXU1600990				1	2000	CUB/08112537523000	✔	✔	●	✔	✔

Iconos

Este icono aparece siempre en la barra de información y, al pulsarlo, muestra información actualizada sobre las diferentes vías de contacto que tiene con el servicio de atención al cliente.

El icono Avisos nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.

El icono nos permitirá abrir una incidencia en caso de duda o incidencia en la aplicación.

El icono nos permitirá acceder a la página formativa de Portic.

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.

El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.

Muestra los campos almacenados dentro de un registro.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones relacionadas con consignatarios.

El icono de Cristal Box junto a un equipamiento indica que puede accederse a información en tiempo real de su situación documental y física.

Visto que se activa cuando el campo contiene información o se ha efectuado el evento.

El icono incidencias nos informará que el contenedor o despacho seleccionado contienen errores

Discrepancias entre el peso o número de bultos declarados en la partida y los datos de la autoridad Portuaria.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de Gestión Aduanera, diríjase a la dirección http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

GLOSARIO

APB	Autoridad Portuaria de Barcelona.
BL	Bill of lading.
CSV	Comma separated values.
CUB	Cambio de ubicación.
DAE	Documento de acompañamiento de exportación.
DUA	Documento único administrativo.
EAL	Aviso de llegada a la aduana de salida del inglés Export Arrival at Location.
FTP	File Transfer protocol.
GESADU	Gestión aduanera.
LSP	Levante sin papeles.
MRN	Movement reference number.
RDC	Relación de documentos aduaneros por contenedor.
OPL	Operador Logístico autorizado por la aduana.